



Elaborado por: Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental Equipo Interdisciplinario Gestión Documental

# SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC

Aprobado en mesa Técnica de Archivo del 19 de septiembre del 2025

TABLA DE CONTENIDO

1.INTRODUCCIÓN .....	5
2.OBJETIVO .....	5
3.ACTORES RESPONSABLES .....	6
4.GLOSARIO DE TERMINOS .....	6
5.MARCO LEGAL .....	8
6.NORMAS TECNICAS .....	9
7.PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL .....	9
7.1 <i>Política del Plan de Conservación Documental</i> .....	9
7.2Objetivo .....	9
7.3Alcance del Plan de Conservación Documental .....	10
7.4Metodología del Plan de Conservación Documental .....	10
7.5Estrategia: Generar un cambio en la cultura organizacional de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia, en el marco de las buenas prácticas para el manejo de documentos e información. ....	10
7.5.1 <i>Justificación</i> .....	10
7.5.2 <i>Programa de capacitación</i> .....	11
7.5.2.1 <i>Actividades, temáticas y periodicidad para el desarrollo de las Capacitaciones</i> ....	11
7.5.3 <i>Programa de sensibilización</i> .....	12
7.5.3.1 <i>Actividades para el desarrollo de la campaña Conservando Ando</i> .....	12
7.5.4 <i>Recursos para el desarrollo de capacitaciones y publicación de piezas de sensibilización</i> .....	13
7.6..... Estrategia: Normalizar los procesos de inspección de los espacios y mobiliario de almacenamiento documental, como un insumo para definir acciones de mejora en las diferentes sedes de la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y justicia que tengan áreas de archivo.....	13
7.6.1 <i>Justificación</i> .....	13
7.6.2 <i>Programa de inspección de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas</i> ... ..	13
7.6.2.1 <i>Actividades del Programa de inspección de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas</i> .....	14
7.6.2.2 <i>Recursos del Programa de inspección de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas</i> .....	15
7.7..... Estrategia: Optimizar los procedimientos de fumigación y desinfección que incluyan aspectos metodológicos y productos adecuados para espacios de archivo en la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y dar continuidad a las actividades de limpieza	15
7.7.1 <i>Justificación</i> .....	15
7.7.2 <i>Programa de saneamiento ambiental: Limpieza y Desinfección</i> .....	15
7.7.2.1 <i>Subprograma de Limpieza</i> .....	16
7.7.2.1.1 <i>Actividades del Subprograma de Limpieza</i> .....	16
7.7.2.1.2 <i>Recursos para el subprograma de limpieza</i> .....	16
7.7.2.2 <i>Subprograma de Desinfección</i> .....	17
7.7.2.2.1 <i>Actividades del Subprograma de Desinfección</i> .....	17
7.7.2.2.2 <i>Recursos para el Programa de saneamiento ambiental: Limpieza y Desinfección</i> .....	17

7.8.....Estrategia: Establecer la mejora continua en los espacios de archivo de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, a partir del monitoreo y control del comportamiento medio ambiental de los factores de humedad relativa, la temperatura, iluminación y la carga microbiológica. ....	18
7.8.1 <i>Justificación</i> .....	18
7.8.2 <i>Programa de Monitoreo de condiciones ambientales</i> .....	18
7.8.2.1 <i>Actividades y recursos del Programa de Monitoreo de condiciones ambientales</i> . ....	18
7.9.....Estrategia: Optimizar el uso de insumos para almacenamiento documental de los soportes documentales físicos y análogos. ....	20
7.9.1 <i>Justificación</i> .....	20
7.9.2 <i>Programa de almacenamiento y re-almacenamiento</i> .....	20
7.9.2.1 <i>Actividades del Subprograma de Almacenamiento</i> .....	20
7.10 Estrategia: Normalizar la evaluación de riesgos enfocada a la conservación documental, mediante la articulación con el Plan Maestro de Emergencias en la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, a fin de minimizar la probabilidad de deterioro ante una situación de emergencia en cualquiera de las sedes de la entidad. ....	21
7.10.1 <i>Justificación</i> .....	21
7.10.2 <i>Programa de prevención de emergencias y atención de desastres</i> .....	21
7.10.2.1 <i>Actividades del Programa de prevención de emergencias y atención de desastres</i> .....	22
7.10.2.2 <i>Recursos del Programa de prevención de emergencias y atención de desastres</i> .....	24
8.PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO .....	24
8.1 <i>Política de Preservación Digital a Largo Plazo</i> .....	24
8.2 <i>Alcance del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo</i> .....	26
8.3 <i>Metodología del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo</i> .....	26
8.4 <i>Estrategia de Diagnóstico de documento electrónico</i> .....	26
8.4.1 <i>Justificación</i> .....	26
8.4.2 <i>Objetivo</i> .....	26
8.4.3 <i>Actividades de la Estrategia de Diagnóstico de documento electrónico</i> .....	26
8.4.4 <i>Recursos de la Estrategia de Diagnóstico de documento electrónico</i> .....	27
8.5 <i>Estrategia de definición de formatos de preservación</i> .....	27
8.5.1 <i>Justificación</i> .....	27
8.5.2 <i>Objetivo</i> .....	27
8.5.3 <i>Actividades de la Estrategia de definición de formatos de preservación</i> .....	27
8.6 <i>Estrategia de Renovación de medios y dispositivos</i> .....	29
8.6.1 <i>Justificación</i> .....	29
8.6.2 <i>Objetivo</i> .....	29
8.6.3 <i>Actividades de la Estrategia de Renovación de medios y dispositivos</i> .....	29
8.6.4 <i>Recursos de la Estrategia de Renovación de medios y dispositivos</i> .....	30
8.7 <i>Estrategia de Selección de un mecanismo de Integridad</i> .....	30
8.7.1 <i>Justificación</i> .....	30
8.7.2 <i>Objetivo</i> .....	31
8.7.3 <i>Actividades de la Estrategia de Selección de un mecanismo de Integridad y autenticidad</i> .....	31
8.7.4 <i>Recursos de la Estrategia de Selección de un mecanismo de Integridad y autenticidad</i> .....	31

8.8 Estrategia para Elaborar el Esquema de Metadatos de Preservación Digital .....	32
8.8.1 Justificación .....	32
8.8.2 Objetivo .....	32
8.8.3 Actividades de la Estrategia para Elaborar el Esquema de Metadatos de Preservación Digital .....	32
8.9 Estrategia para definir un Repositorio de Preservación Digital a Largo Plazo .....	33
8.9.1 Justificación .....	33

## 1. INTRODUCCIÓN

La perdurabilidad de la información en el tiempo es una necesidad además de un requerimiento normativo para las entidades públicas; esta condición se fundamenta en la conformación de la memoria institucional y distrital. En este sentido, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia-SDSCJ, siendo cabeza de sector propende por una gestión documental eficiente para la ciudadanía, efectiva para sus procesos, racional en la gestión de recursos y flexible para una adaptación frente a los diferentes cambios y retos que sugiere el contexto tecnológico, social, económico y normativo.

Es así como la SDSCJ, ha venido implementando el Sistema Integrado de Conservación-SIC, siendo esta su versión N°3, la cual abarca el cuatrienio desde el 2026 hasta el 2030, bajo la estructura técnica y operativa descrita en el Acuerdo 001 del 2024 emitido por el Archivo General de la Nación. Esta actualización normativa, mantiene la estructura del SIC, la cual se constituye de dos (2) componentes: El **Plan de Conservación**, orientado a la perdurabilidad de soportes en formato físico y el **Plan de Preservación Digital a Largo Plazo**, orientado a la permanencia de la información en formato electrónico/ digital.

Estos componentes desde sus respectivos campos de acción establecen estrategias para que, durante todo el ciclo vital documental, se mantengan los atributos de integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad; disponiendo de mayores recursos para aquellos documentos cuya disposición final es de conservación total y selección, toda vez que deben ser transferidos al Archivo de Bogotá, como parte de la memoria distrital.

En la actual versión las acciones del componente de preservación se articulan con el sistema de gestión de documento electrónico de la entidad SIGA, lo cual tiene un impacto en la producción documental, disminuyendo el volumen de soportes físicos con un aumento proporcional de la información en formato digital.

Para la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia es de gran importancia además del cumplimiento normativo, garantizar que la información producida en el ejercicio de sus funciones esté a disposición de la ciudadanía, poniéndola a su disposición bien sea como respuesta a un trámite o en un futuro como evidencia de la memoria institucional de la entidad y del distrito.

## 2. OBJETIVO

Implementar el Sistema Integrado de Conservación en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, garantizando la conservación y preservación de la información independientemente del soporte en que se encuentre y en cualquier etapa de su ciclo vital desarrollando en cada uno de sus componentes estrategias preventivas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos en soporte físico y análogos. La preservación digital aplica a los documentos nativos digitales y digitalizados catalogados con disposición final de conservación total o tiempos de retención superior a 10 años.

### 3. ACTORES RESPONSABLES

La responsabilidad operativa y por función del Sistema Integrado de Conservación Documental es de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, con el apoyo de otras áreas que en el ejercicio de sus funciones deben desempeñar acciones que tienen un impacto en este:



### 4. GLOSARIO DE TERMINOS

**Archivo:** Es uno o más conjuntos de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos, o para servir como fuentes de historia.

**Archivo central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

**Archivo de gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

**Archivo General de La Nación:** Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos. Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional.

**Almacenamiento de documentos:** Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

**Biodeterioro:** Cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.

**Carga de polvo:** Peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo.

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Condiciones ambientales:** Se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y polución.

**Conservación:** Comprende los planes y prácticas específicas, relativos a la protección de los materiales de archivos y bibliotecas frente al deterioro, daños y abandono, incluyendo los métodos y técnicas desarrollados por el personal técnico.

**Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

**Firma electrónica:** Cualquier método que permita identificar una persona siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

**Folio:** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista. Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera. Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Limpieza documental:** Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.

**Mantenimiento correctivo:** Acción tomada para eliminar la causa de un problema detectado u otra situación no deseable.

**Mantenimiento preventivo:** Conjunto de medidas para mitigar las causas de un problema potencial u otra situación no deseable.

**Material particulado:** son micro partículas de polvo y metales que se encuentran en el ambiente, las cuales se acumulan en la superficie de los documentos, unidades de almacenamiento y mobiliario de archivo.

**Metadatos:** Información estructurada o semi estructurada que permite la creación, la gestión y la utilización de documentos de archivo a lo largo del tiempo, tanto dentro de los ámbitos en que se crearon como entre ellos.

**Monitoreo de condiciones Ambientales:** Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada.

**Preservación:** Comprende todas las actividades económicas y administrativas, que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, la formación del personal, los planes de acción, los

métodos y técnicas referentes a la preservación de los materiales de archivos y bibliotecas y a la información contenida en los mismos.

**Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**Seguridad y salud en el trabajo:** Programa dentro de una entidad encargado de proteger la capacidad productiva de los trabajadores, mediante acciones de promoción, mantenimiento y recuperación de la salud, a través de intervenciones orientadas a la identificación, evaluación y control de riesgos laborales. Cuenta con los siguientes subprogramas: Medicina Preventiva, Higiene Ocupacional, Seguridad Ocupacional, Comité Paritario y Sistema de Vigilancia Epidemiológico.

**Saneamiento:** aplicación de sustancias activas, aplicadas mediante diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades a servidores públicos.

**Saneamiento ambiental:** Proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de biodeterioro en la documentación mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en la entidad.

**Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias de conservación preventiva, tiene como principal objetivo garantizar la conservación y permanencia de los acervos documentales, producidos y custodiados por las entidades del Distrito, en las diferentes fases del ciclo vital del documento.

**Soporte documental:** Material en el cual se contiene la información.

**Suciedad:** Se refiere a la acumulación sobre el soporte de polvo, hollín, huellas de pisadas y demás partículas sólidas que se depositan sobre la superficie y que por lo regular está asociado a la falta de mantenimiento o descuido.

**Tablas de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tablas de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Tomo:** Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

## 5. MARCO LEGAL

- a) Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos. Título V *Gestión de Documentos* y Título XI *Conservación de documentos*.

- b) Decreto 1080 del 2015, Decreto único reglamentario del Sector Cultura.
- c) Acuerdo 001 del 2024, “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

## **6. NORMAS TECNICAS**

- a) NTC 5029: 2001, Norma sobre Medición de Archivos.
- b) NTC 5397: 2005, Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad.
- c) NTC 5921 de 2012; Requisitos para el almacenamiento de material documental.
- d) GTC- ISO- TR 18492: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.
- e) GTC- ISO-TR 15801. Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
- f) ISO 27001: Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información –SGSI.
- g) GTC- ISO- TR 18492: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.
- h) GTC- ISO-TR 15801. Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
- i) ISO 23081: Metadatos para la gestión de documentos.
- j) ISO 19005: Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo.
- k) ISO 14721: Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS).

Ver Normas asociados del documento en <https://portalmipg.scj.gov.co>

## **7. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

### ***7.1 Política del Plan de Conservación Documental***

Define la línea de acción de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia frente a la permanencia de la información contenida en formatos físicos y/o análogos.

### **7.2 Objetivo**

Garantizar la conservación de toda la documentación de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia desde el momento de su proceso de producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final según la valoración documental asignada; manteniendo características de estabilidad de los soportes, legibilidad de las técnicas, accesibilidad en soportes análogos, todo ello propendiendo por el ejercicio de los derechos y libertades de los ciudadanos del Distrito Capital.

### ***7.3 Alcance del Plan de Conservación Documental***

El Plan de Conservación Documental que integra el SIC de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, tiene como propósito minimizar la probabilidad de aparición de indicadores de deterioro en los diferentes soportes documentales físicos y análogos (discos ópticos, cintas y similares) utilizados por la entidad, en todo el ciclo vital del documento teniendo como guía los tiempos de retención de las Tablas de Retención Documental – TRD y de las Tablas de Valoración Documental – TVD, propendiendo por aquellos clasificados como de conservación total y selección.

Partiendo de la indicación anterior, las acciones preventivas aplican desde la creación del documento, por lo que se contemplan los espacios de archivo en fase de gestión, lineamientos para transferencias primarias, fase de archivo central hasta su disposición final; lo que incluye la verificación de los espacios asignados para la disposición documental en todas las sedes adscritas al funcionamiento de la SD-SCJ.

Sin embargo, en el marco del fondo documental por una parte lo correspondiente al Fondo de Vigilancia y Seguridad, Fondo de Vigilancia en Liquidación y al fondo recibido por parte de la Secretaría de Gobierno se amplían los criterios y se deben contemplar la ejecución de procesos de conservación lo que sugiere la intervención directa de los soportes, bajo el criterio de mínima intervención y el de materiales compatible e irreversibles.

### ***7.4 Metodología del Plan de Conservación Documental***

La estructura metodológica del Plan se basa en el principio de la conservación preventiva, por lo que se establecen estrategias, programas y actividades. Bajo este esquema se tienen actividades de ejecución continua y otras con una caducidad en el corto, mediano y/o largo plazo. El Plan de Conservación, debe mantenerse en vigencia y ejecución contante hasta tanto la entidad cuente con documentos en soporte físico y/o análogo.

### **7.5 Estrategia: Generar un cambio en la cultura organizacional de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia, en el marco de las buenas prácticas para el manejo de documentos e información.**

#### ***7.5.1 Justificación***

Esta estrategia tiene una aplicación para los dos componentes del SIC, es necesario establecer mecanismos que le permitan a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental difundir y socializar los lineamientos establecidos en la entidad para minimizar la probabilidad de aparición de deterioros en los documentos y la pérdida de información por mal manejo de la información.

Adicionalmente, es importante crear conciencia de la responsabilidad que se tiene como servidor público ya sea por vinculación de planta o contratación, de cara a la custodia y manejo de la información.

### 7.5.2 Programa de capacitación

Algunas de las sesiones de capacitación con temáticas de conservación documental y preservación digital se articulan con el Plan Institucional de Capacitación – PIC. Anualmente la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental cuenta con 20 horas aproximadamente en el PIC, para asignarlas según la necesidad: Instrumentos archivísticos, organización, conservación, entre otras. Esta planeación se hace al comienzo de cada vigencia, lo que permite tener un control y seguimiento de las jornadas propuestas, sobre las realmente ejecutadas y la cobertura de temas propuestos sobre los abordados.

Otras sesiones se realizan por fuera del PIC, las cuales se incluyen en el Plan de Trabajo archivístico y/o se realizan por demanda de acuerdo con necesidades técnicas u operativas propias del manejo documental. Las que se incluyen en el plan de trabajo, corresponden a las que se llevan a cabo con el personal operario que está vinculado con la SD-SCJ en el marco de contratos de prestación de servicios suscritos con personas jurídicas como es el caso de aseo y cafetería, control de vectores y arrendamiento del archivo central.

#### 7.5.2.1 Actividades, temáticas y periodicidad para el desarrollo de las Capacitaciones

- Establecer en el plan de trabajo todas las capacitaciones a realizar en el marco del programa con fecha, hora, modalidad y público objetivo de acuerdo con las temáticas a tratar.
- Para el caso de las capacitaciones que se deben articular con el PIC, se envía a la Dirección de gestión humana-DGH un correo con temática, objetivo, fecha, hora, duración, modalidad y público objetivo. Es la DGH la encargada de programar, citar y generar la lista de asistencia.
- Se deben elaborar las herramientas de apoyo para el desarrollo de las sesiones.

A continuación, se presenta la matriz de temáticas para capacitaciones en el marco del Sistema Integrado de Conservación - SIC:

TEMÁTICA	PIC / NO PIC	OBJETIVO	PÚBLICO OBJETIVO	PERIODICIDAD
SIC- Normatividad, estructura, alcance en la SD-SCJ.	PIC	Dar a conocer el instrumento archivístico a los servidores de la SD-SCJ	Todos los servidores de la SD-SCJ	1 vez al año
Uso de EPP, riesgos de salud por trabajo en archivo.	NO PIC	Orientar a los servidores al uso responsable de los elementos de protección personal durante el manejo documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores encargados de manipular documentos en formato físico.</li> <li>• Servidores del Archivo Central.</li> </ul>	Por demanda o necesidad
Buenas prácticas para la manipulación de documentos.	PIC	Minimizar las causas de deterioro causadas por acciones inadecuadas e inconscientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores encargados de manipular documentos en formato físico.</li> <li>• Servidores del Archivo Central.</li> </ul>	1 vez al año

TEMÁTICA	PIC / NO PIC	OBJETIVO	PÚBLICO OBJETIVO	PERIODICIDAD
Limpieza adecuada en espacios de almacenamiento documental	NO PIC	Impartir los lineamientos descritos en el instructivo de limpieza adecuada, a los operarios de proveedores que apoyan actividades operativas de saneamiento ambiental en archivos	Proveedores que apoyan actividades operativas de saneamiento ambiental en archivos	2 veces al año
Simulacro rescate documental luego de un desastre.	PIC	Dar a conocer las medidas de atención a realizar cuando se presentan situaciones de riesgo que afectan la documentación.	Todos los servidores de la SD-SCJ	1 vez al año
Descripción de unidades de almacenamiento digital: óptico, USB, discos etc. (Archivos de gestión)	NO PIC	Complementarlos inventarios del Archivo Central correspondiente a transferencias recibidas sin lineamientos de identificación y descripción de las unidades analógicas	Servidores del Archivo Central.	Por demanda o necesidad
Procesos de conservación documental, para restitución de estabilidad física de los soportes.	NO PIC	Controlar y minimizar el riesgo de aumento de deterioros físicos en los documentos.	Servidores del Archivo Central.	Por demanda o necesidad
Preservación digital a largo plazo y seguridad de la información.	PIC	Dar a los servidores herramientas que les permitan entender la importancia de un uso adecuado de los sistemas de la entidad, para garantizar la preservación de información de la entidad.	Todos los servidores de la SD-SCJ	1 vez al año

**Nota:** La modalidad se establece de acuerdo con la capacidad operativa de la DRFGD, esta se verá reflejada en el Plan de Trabajo Archivístico.

### 7.5.3 Programa de sensibilización

Este programa se articula con las diferentes opciones comunicacionales que ofrece la Oficina Asesora de Comunicaciones – OAC. Una de las acciones de mayor cobertura corresponde a las estrategias de publicación en medios, en este sentido se diseñó la campaña de **Conservando Ando**, esta fue una idea de la DRFGD, con la cual se presentan de manera mensual diferentes datos o recomendaciones en el marco de la conservación y preservación documental, acorde con las políticas de gestión documental.

#### 7.5.3.1 Actividades para el desarrollo de la campaña Conservando Ando

- Se realiza la solicitud mediante el formato que la OAC tiene establecido.
- Esta solicitud se puede realizar de manera anual, en donde se describe el contenido de cada una de las piezas comunicativas para cada uno de los meses o mensualmente se envía a la OAC la solicitud de la pieza del mes siguiente. La estructura de la pieza es la siguiente:

#### Mes de publicación

**Dato del mes de acuerdo con las temáticas de conservación y preservación digital.**

#### Mensaje de contacto con la DRFGD

- Anualmente se deben publicar un mínimo de 9 piezas comunicacionales.

- Previo a la publicación, la OAC envía a la DRFGD el borrador de la pieza para aprobación del mensaje y el diseño con una fecha tentativa de publicación, esta aprobación se realiza mediante correo electrónico.

#### **7.5.4 Recursos para el desarrollo de capacitaciones y publicación de piezas de sensibilización**

**Humano:** Es necesario contar con personal a cargo del desarrollo de las temáticas de conservación y preservación digital.

**Técnicos:** Acceso a plataforma TEAMS, en caso de sesiones presenciales salón de reuniones, pantalla o elementos para proyección.

**Logísticos:** Diligenciamiento de formatos y articulación de cronogramas con la DGH y la OAC.

### **7.6 Estrategia: Normalizar los procesos de inspección de los espacios y mobiliario de almacenamiento documental, como un insumo para definir acciones de mejora en las diferentes sedes de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y justicia que tengan áreas de archivo.**

#### **7.6.1 Justificación**

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y justicia -SD-SCJ cuenta con diferentes equipamientos ubicados en las diferentes localidades de la ciudad de Bogotá, los cuales tienen funciones misionales que pueden o no generar documentación en formato físico; para aquellas que tienen la condición de producción y archivo, se deben realizar seguimiento del adecuado uso del mobiliario además de la verificación de indicadores de deterioro en infraestructura que ponga en riesgo la conservación documental.

#### **7.6.2 Programa de inspección de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas**

Esta es una actividad preventiva y de seguimiento que consiste en realizar de manera periódica la evaluación del estado de la infraestructura, del mobiliario y de reparaciones en los espacios de almacenamiento documental. El objetivo es identificar indicadores de deterioro locativos que puedan representar un riesgo para la conservación documental.

Esta verificación es programada de manera semestral, siendo en el primer semestre una visita de verificación y para el segundo semestre una visita de seguimiento, se utiliza el formato de identificación de situaciones para luego elaborar el respectivo informe.

DOCUMENTO	CODIGO	DESCRIPCIÓN
Inspección de infraestructura y mobiliario de archivo	F-GD-1074	Identificar necesidades, fallas, deterioros o similares en las sedes de la SD-SCJ

El mantenimiento de algunas sedes depende de los términos de propiedad, así como del proceso misional lo cual confiere a diferentes áreas la administración total o parcial de los inmuebles, en este sentido, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, hará las observaciones pertinentes mediante la emisión de comunicaciones, correos y/o informes en los cuales se recopilen la situación actual y acciones de mejora de los espacios y mobiliario de archivo requeridos.

Los indicadores de deterioro que se deben tener en cuenta en las inspecciones de espacios de archivo:

MOBILIARIO DE ARCHIVO	
INDICADOR / AGENTE DE DETERIORO	RIESGO
Soplado de pintura	Desprendimiento de pintura.
Deformación de entrepaños	Caída de estantería por pérdida de estabilidad y resistencia.
Ladeado de la estructura por exceso de peso	
Oxidación de piezas	
En estantería rodante, daño y/o cadena.	Dificultad de acceso a los documentos

INFRAESTRUCTURA	
INDICADOR / AGENTE DE DETERIORO	RIESGO
Manchas de humedad	Contaminación en el ambiente por crecimiento microbiológico.
Fisuras	Verificar posible anomalía en la estructura. Riesgo de desplome.
Grietas	
Soplado de pintura	Aumento de la humedad en el muro.
Manchas de humedad	Contaminación en el ambiente por crecimiento microbiológico.
Cableado suelto	Riesgo de incendio
Uniones de cable con cinta aislante en mal estado.	
Tubería a la vista	Riesgo de inundación total o parcial.
Ruptura de tubo	
Incidencia de luz natural	Degradación de los soportes.
Ventanas abiertas en archivos	Ingreso de material particulado (polvo), insectos y/o animales mayores.
Canales tapadas	Riesgo de inundación total o parcial.
Sifones y/o alcantarillas en archivos.	

### **7.6.2.1 Actividades del Programa de inspección de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas**

- Realizar las inspecciones para verificar y registrar las condiciones de mobiliario e infraestructura de manera semestral, procurando visitar dos (2) veces en cada vigencia cada una de las sedes de la entidad. En esta actividad se diligencia el formato F-GD-1074.
- Elaborar un informe de resultados anual, con el resumen de las actividades ejecutadas, acciones de mejora solicitadas y las atendidas.

- Realizar el seguimiento a las actividades de mantenimiento que debe reportar el proveedor de arrendamiento de la bodega de Archivo Central, para lo cual en las cláusulas contractuales se dejan descritas las actividades y productos que debe ejecutar de conformidad con el Acuerdo 001 del 2024, Título 3 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, Capítulo 1. *Requisitos para la administración de archivos* y Capítulo 2. *Lineamientos generales para la prestación de servicios archivísticos*.

### **7.6.2.2 Recursos del Programa de inspección de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas**

**Humano:** Las inspecciones de los espacios de archivo y las actividades en general las realizará el restaurador de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, con el apoyo técnico cuando se requiera por el equipo encargado de infraestructura.

**Técnico:** Los elementos técnicos y tecnológicos que se requieren para el desarrollo del programa son:

- Equipo de cómputo: Para tener la plantilla de los formatos a diligenciar, el diligenciamiento puede ser en físico y/o electrónico.
- Cámara fotográfica: Registro fotográfico de los formatos.

**7.7 Estrategia: Optimizar los procedimientos de fumigación y desinfección que incluyan aspectos metodológicos y productos adecuados para espacios de archivo en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y dar continuidad a las actividades de limpieza**

#### **7.7.1 Justificación**

No se ha logrado la articulación de necesidades metodológicas para la programación y ejecución de actividades de desinfección y fumigación en los espacios de archivo de gestión. Sin embargo, se han tenido logros en la ejecución de las jornadas de limpieza, a lo cual se le debe dar continuidad.

#### **7.7.2 Programa de saneamiento ambiental: Limpieza y Desinfección**

Este programa abarca los subprogramas de limpieza y desinfección, los cuales deben realizarse de manera sincronizada para mayor efectividad de los productos desinfectantes.

Las actividades de control de roedores y control de insectos se efectúan mediante contrato de servicio especializado bajo la supervisión de la Dirección de Gestión Humana; en algunos casos en los cuales los inmuebles están en modalidad de arriendo, esta necesidad se incluye este como parte del servicio integral, de tal manera que la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, realizará actividades de verificación, mas no de programación, hasta tanto lo vea necesario.

### **7.7.2.1 Subprograma de Limpieza**

En la SD-SCJ la limpieza de los espacios de archivo la realiza el proveedor de aseo y cafetería, el cual es contratado mediante SECOP y suele cambiar anualmente dependiendo de la oferta del mercado.

Por esta razón el profesional restaurador de la Secretaría realiza la capacitación del personal de limpieza y hace visitas de verificación anualmente, utilizando como herramienta el Instructivo de limpieza Código I-GD-01.

Para espacios de archivo de gestión se cuenta con hidro aspiradoras, las cuales además de hacer el aspirado del material particulado, realizan la sanitización y limpieza del aire circundante.

#### **7.7.2.1.1 Actividades del Subprograma de Limpieza**

- De acuerdo con lo descrito en el Programa de Capacitación, anualmente se deben realizar mínimo dos (2) sesiones, en las cuales se impartan los lineamientos descritos en el Instructivo de limpieza Código I-GD-01.
- Realizar el acompañamiento aleatorio a las jornadas de limpieza general en los archivos de gestión, tomando como referencia registro fotográfico.
- El personal de aseo debe diligenciar el Formato de Seguimiento de Limpieza de Archivo código F-GD-1082, estas planillas se recopilan mes vencido y se reportan de manera trimestral.
- Realizar el seguimiento a las actividades de limpieza que debe reportar el proveedor de arrendamiento de la bodega de Archivo Central, para lo cual en las cláusulas contractuales se dejan descritas las actividades y productos que debe ejecutar de conformidad con el Acuerdo 001 del 2024, Título 6 CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS, Capítulo 1. *Sistema Integrado de Conservación - SIC.*

#### **7.7.2.1.2 Recursos para el subprograma de limpieza**

**Humano:** El personal que se encargará de las actividades de este programa es en su mayoría externo vinculado mediante un contrato por prestación de servicios, por lo que es necesario solicitar al/los proveedores/es, que se tengan en cuenta las indicaciones descritas en el contrato para los procesos de limpieza y saneamiento ambiental en espacios de almacenamiento documental.

Por parte de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, se necesita de una persona que verifique y acompañe el proceso de limpieza, con el propósito de garantizar su adecuada ejecución.

**Técnico:** Programar y contratar el mantenimiento preventivo de las hidro aspiradoras, para optimizar la vida útil de las maquinas. Mantener vigente el instructivo de limpieza Código I-GD-01.

**Operativo:** Descripción de insumos requeridos para la limpieza, que se deben incluir en los estudios previos de los contratos de prestación de servicios de aseo y cafetería:

NOMBRE	CÓDIGO - SEGMENTO	CÓDIGO - FAMILIA	CÓDIGO - CLASE	CÓDIGO - PRODUCTO
Atomizadores	40000000	40140000	40141700	40141742
Trapero para polvo	47000000	47130000	47131600	47131617
Bayetilla blanca	47000000	47130000	47131500	47131502
Alcohol antiséptico	51000000	51100000	51102700	51102710
Aspiradora con filtro de agua	47000000	47120000	47121600	47121604
Escalera de acero tipo tijera de 1,50mts	30000000	30190000	30191500	30191501
Taburete escalonado	30000000	30190000	30191500	30191505

### 7.7.2.2 Subprograma de Desinfección

El proceso de desinfección para los espacios de archivo de gestión, central y cárcel distrital debe ser contratado anualmente, para convertirse en una actividad recurrente y mantener los niveles de carga microbiológica controlados.

Es preciso articular y procurar que las jornadas de desinfección se programen después de efectuada la limpieza de cajas, toda vez que, al minimizar la carga de polvo, la acción desinfectante de los productos usados tiene una mayor efectividad.

#### 7.7.2.2.1 Actividades del Subprograma de Desinfección

- Elaboración de los requerimientos técnicos del contrato de desinfección para las jornadas de desinfección en las áreas de archivo de gestión correspondientes a tiempos de retención superiores a 3 años: Dirección Talento Humano, Dirección de Operaciones, Oficina de Control Interno y Dirección Jurídica y Contractual.
- Realizar el seguimiento a las actividades de desinfección, fumigación y control de roedores que debe reportar el proveedor de arrendamiento de la bodega de Archivo Central, para lo cual en las cláusulas contractuales se dejan descritas las actividades y productos que debe ejecutar de conformidad con el Acuerdo 001 del 2024, Título 6 CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS, Capítulo 1. *Sistema Integrado de Conservación - SIC*.

#### 7.7.2.2.2 Recursos para el Programa de saneamiento ambiental: Limpieza y Desinfección

**Humano:** El personal que se encargará de las actividades de este programa es en su mayoría externo vinculado mediante un contrato por prestación de servicios, por lo que es necesario solicitar al/los proveedores/es, que se tengan en cuenta las indicaciones descritas en el contrato para los procesos de desinfección, fumigación y control de roedores en espacios de almacenamiento documental.

Por parte de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, se necesita de una persona que verifique y acompañe el proceso de limpieza, con el propósito de garantizar su adecuada ejecución.

**Técnico:** A continuación, se describen los términos de referencia que se deben incluir en los procesos de contratación de desinfección, fumigación y control de plagas:

ACTIVIDAD	MÉTODO	PRODUCTO
Desinfección con espectro para hongos y bacteria	Proceso por nebulización con tamaño de gota menor o igual a 50 micras <sup>1</sup>	Se recomienda emplear productos desinfectantes cuyo principio activo sea un amonio cuaternario de radicales alquílicos y estabilizado con urea en una concentración que puede estar entre 400 y 800ppm <sup>2</sup> .
Desinsectación	Aspersión	Los productos empleados estén certificados por la secretaría de salud y sean de categoría toxicológica III o IV Piretroides.
Control de roedores	Cebos	Disposición de cebos en el perímetro, para evitar la muerte dentro de las instalaciones de archivo.

**7.8 Estrategia: Establecer la mejora continua en los espacios de archivo de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, a partir del monitoreo y control del comportamiento medio ambiental de los factores de humedad relativa, la temperatura, iluminación y la carga microbiológica.**

### 7.8.1 Justificación

Los archivos de gestión cuyas series tienen alto volumen en formato físico y tienen tiempos de retención total (sumatoria de gestión y central) superior a los 10 años, requieren de un seguimiento y registro de condiciones ambientales, para minimizar riesgos de deterioro. Los espacios que actualmente cumplen esta condición son: Archivo de historias de PPL- cárcel Distrital, Historias laborales, contrato de la Dirección de Operaciones y la bodega de Archivo Central.

### 7.8.2 Programa de Monitoreo de condiciones ambientales

Con este se establece la metodología y programación para la medición del comportamiento de algunos agentes medioambientales que representan un riesgo para la conservación documental como la Humedad Relativa, Temperatura, Iluminación y Carga microbiológica.

#### 7.8.2.1 Actividades y recursos del Programa de Monitoreo de condiciones ambientales

- En los archivos de gestión que corresponden a la Dirección de Operaciones y Dirección de Gestión Humana y Cárcel Distrital, se instalan los termohigrómetros durante toda la vigencia y se descargan los datos dos (2) veces al año para su análisis:

No.	EQUIPO	PLACA	UBICACIÓN
1	Termohigrómetro datalogger (monitoreo humedad relativa y temperatura)	96091	Nivel central

<sup>1</sup> Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y de Documentos de Archivo, 2010.

<sup>2</sup> Ibídem

No.	EQUIPO	PLACA	UBICACIÓN
2	Termohigrómetro datalogger (monitoreo humedad relativa y temperatura)	96092	Nivel central
3	Termohigrómetro datalogger (monitoreo humedad relativa y temperatura)	96093	Nivel central
4	Termohigrómetro datalogger (monitoreo humedad relativa y temperatura)	96094	Nivel central
5	Termohigrómetro datalogger (monitoreo humedad relativa y temperatura)	96089	Cárcel Distrital
6	Termohigrómetro datalogger (monitoreo humedad relativa y temperatura)	96090	Cárcel Distrital

- La medición de iluminación se realiza con el luxómetro de manera puntual y cada semestre. Este equipo es propiedad de la entidad y permanece en nivel central, pero se realiza la rotación de este para realizar los registros correspondientes.

No.	EQUIPO	PLACA	UBICACIÓN
1	Luxómetro (monitoreo de incidencia lumínica)	96099	Nivel central

- El monitoreo de carga microbiológica en ambientes y superficies se incluye en el contrato de desinfección, fumigación y control de roedores que suscribe la SD-SCJ para las diferentes sedes, en el marco de la verificación de la efectividad del proceso de desinfección. Por lo cual se deben incluir en las obligaciones contractuales todas las condiciones técnicas requeridas para la toma de muestras y elaboración del informe.
- Verificar la instalación y cuando se requiera hacer la rotación de los equipos de control de condiciones ambientales propiedad de la entidad, para mejorar las condiciones cuando se identifiquen comportamientos por fuera de los parámetros permisibles, los equipos se listan a continuación:

No.	EQUIPO	PLACA	UBICACIÓN
1	Purificador de aire (renovación y filtrado de aire)	96095	Cárcel Distrital
2	Purificador de aire (renovación y filtrado de aire)	96096	Archivo central- Álamos
3	Deshumidificador (Disminuye la concentración de humedad relativa en los ambientes)	96097	Cárcel Distrital
4	Deshumidificador (Disminuye la concentración de humedad relativa en los ambientes)	96098	Archivo central- Álamos

- Elaborar el informe anual del programa, en el cual se realicen los análisis de datos correspondientes y se emitan las recomendaciones para tener en cuenta para mejora del proceso.

## **7.9 Estrategia: Optimizar el uso de insumos para almacenamiento documental de los soportes documentales físicos y análogos.**

### **7.9.1 Justificación**

Actualmente la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia cuenta con fichas técnicas en las cuales se describen las características físicas y materiales adecuados de estos; es necesario establecer y realizar el seguimiento a los procesos de almacenamiento de acuerdo con los tiempos de retención de las TRD y sobre el cambio de unidades para transferencias primarias y/o secundarias.

### **7.9.2 Programa de almacenamiento y re-almacenamiento**

Para garantizar la conservación de los documentos es necesario que desde su producción y/o recepción se dispongan en carpetas y cajas adecuadas y que estén acordes con su disposición final.

Actualmente en la SDSCJ se tienen las siguientes fichas técnicas:

- Caja Referencia X100
- Caja Referencia X200
- Caja Referencia X300
- Carpeta tapas cartón/yute
- Carpeta cuatro aletas
- Carpetas cartón NO ARCHIVO

En este sentido, el programa establece las actividades necesarias para que los insumos sean utilizados de la manera adecuada de acuerdo con los tiempos de retención y disposición final según Tabla de Retención Documental-TRD, teniendo presente también el procedimiento de Administración de Archivos PD-GD-02 y del procedimiento de transferencia primaria PD-GD-05; además de establecer acciones para realizar el reemplazo de manera oportuna cuando las unidades pierdan su funcionalidad.

#### **7.9.2.1 Actividades del Subprograma de Almacenamiento**

- Con el proceso de transferencia primaria PD-GD-05 se realiza la verificación en archivos de gestión del uso de los insumos de acuerdo con la disposición final descritas en las TRD.
- En la bodega del Archivo central, para el caso de la agrupación documental de la SDSCJ, se debe verificar el estado de las cajas y carpetas de las transferencias que ya han cumplido cinco (5) años o más en fase de archivo central, para identificar las que se encuentren en mal estado y requieran cambio por la presencia de los deterioros que se listan a continuación, para realizar el respectivo cambio:
  - Ruptura de tapa.

- Deformación por compresión.
  - Manchas de humedad.
  - Suciedad acumulada y/o consistente (acumulaciones, concreciones, pegotes).
  - Migración de oxidación de material metálico.
  - Deformación o ruptura de carpetas por sobre ocupación.
  - Ruptura de gancho plástico por sobreocupación.
- De acuerdo con las actividades previstas en el Plan de Trabajo Archivístico y a la aplicación de instrumentos, se debe realizar el cambio de unidades de almacenamiento y conservación de cara a la transferencia secundaria y a los lineamientos descritos en el proceso de Transferencias Secundarias código PD-GD-06. Para ello es necesario identificar el volumen documental a transferir desde la vigencia anterior, para contar con el stock suficiente de insumos para el re-almacenamiento.
  - En la bodega del Archivo central, para el caso de la agrupación documental de los fondos del Fondo de Vigilancia y Seguridad-FVS y Fondo Vigilancia y Seguridad en liquidación-FVSL, en el marco de las transferencias secundarias, se debe realizar el re-almacenamiento en unidades de almacenamiento y de conservación siguiendo los lineamientos descritos en el proceso de Transferencias Secundarias código PD-GD-06.

**7.10 Estrategia: Normalizar la evaluación de riesgos enfocada a la conservación documental, mediante la articulación con el Plan Maestro de Emergencias en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, a fin de minimizar la probabilidad de deterioro ante una situación de emergencia en cualquiera de las sedes de la entidad.**

#### **7.10.1 Justificación**

La Secretaría Distrital de Seguridad, Justicia y Convivencia está en proceso de articular la evaluación de riesgos que se realiza desde la perspectiva documental con el Plan Maestro de Emergencias.

#### **7.10.2 Programa de prevención de emergencias y atención de desastres**

Este programa establece actividades que dan alcance al Acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación, Acuerdo 001 del 2024, Título 6 CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS, Capítulo 1. Sistema Integrado de Conservación, Sección 1 Generalidades, Artículo 6.1.1.4 Programas de Conservación Preventiva, párrafo: *“El Programa de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos, debe estar articulado con el panorama de riesgos de desastres y de seguridad de la información de la entidad. Este programa debe estar enfocado en minimizar los riesgos que puedan incidir en el deterioro o pérdida de los documentos de archivo.”*

### 7.10.2.1 Actividades del Programa de prevención de emergencias y atención de desastres

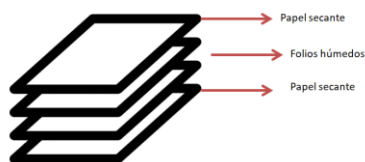
- Verificar y/o actualizar anualmente en el plan de emergencias del a SD-SCJ las acciones de tratamiento y rescate documental que se listan a continuación:

ACCIONES DE RESCATE DOCUMENTAL	
<b>RECONOCIMIENTO</b>	<p>Proceso de evaluación del impacto ocasionado por el siniestro, lo que permite priorizar las acciones de rescate de acuerdo con los tipos documentales afectados y los recursos con que cuenta la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser precavido y no ingresar al área afectada, hasta que las autoridades competentes den vía libre y garanticen que ya es seguro.</li> <li>• Al ingresar hacer un diagnóstico (documentar con registro fotográfico) e identificar el nivel de daño en los documentos, y así poder hacer el listado de requisitos para rescate.</li> <li>• Proteger los documentos que no fueron afectados.</li> <li>• Corroborar que no hay aparatos eléctricos conectados en el área afectada, mientras se solicita que se corte por completo el suministro de electricidad, en caso de haberlos solicitar colaboración a un bombero.</li> <li>• Cerrar las llaves de paso que sean necesarias para evitar filtraciones.</li> <li>• Si hay agua proviene del exterior, cerrar y bloquear las entradas de agua. Si es necesario extraer el agua de las zonas afectadas utilizando bombas, las cuales deben ser solicitadas a la dirección de Bienes.</li> <li>• Proteger los documentos que no fueron afectados.</li> <li>• Hacer la cuantificación de los documentos que deben ser trasladarlos a un espacio más seguro.</li> <li>• Definir las prioridades de rescate de acuerdo con la contingencia ocurrida, la valoración institucional y las posibilidades de rescate. Esta priorización debe identificarse en el inventario y físicamente en el mobiliario.</li> </ul>
<b>LEVANTAMIENTO</b>	<p>Traslado y reubicación de los documentos a un área seca, limpia, espaciosa y segura, aprovechando las diferentes sedes con las que cuenta la SD-SCJ, en la que sea posible realizar los procesos de intervención que se requieran.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se requiere coordinar la remoción de escombros con una entidad de rescate (bomberos, policía, fuerza civil), dependiendo del siniestro.</li> <li>• Evitar mover cualquier material sin antes documentar su estado. Para realizar cualquier traslado, se deben tomar fotografías del estado en el que se encuentran y hacer un registro escrito simultáneo, donde se enliste la identificación general, depósito o área de almacenamiento documental y su destino final; para esto es de mucha ayuda tener los inventarios actualizados y el mapa topográfico.</li> <li>• Identificar las unidades de almacenamiento provisional de traslado, preferiblemente usar cajas, evitar el uso de bolsas plásticas.</li> <li>• Evitar mover cualquier documento húmedo sin la ayuda de un soporte auxiliar rígido (cartón, polipropileno, etc.), especialmente si se trata de material de gran formato.</li> <li>• Disponer de mesas libres en el espacio para traslado previamente planeado (la SD-SCJ cuenta con varias sedes en las que se puede adecuar un espacio para la atención de la contingencia pueden ser las casas de justicia de San Cristóbal, Usme, Bosa y el C4), para poder intervenir los documentos rescatados.</li> <li>• Una vez en el área de rescate, clasificar los documentos de acuerdo con el nivel de deterioro.</li> </ul>
<b>PROCESOS DE PRIMEROS AUXILIOS</b>	<p>Minimizar el daño causado por el siniestro y pueden ser realizadas por el personal de gestión documental</p>

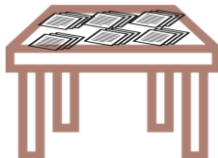
### ACCIONES DE RESCATE DOCUMENTAL

- **Secado controlado:** Aplica para inundaciones, extinción de incendios con el uso del agua, ruptura de tuberías y similares. El proceso de secado controlado requiere de adecuar las condiciones para que se minimice la probabilidad de proliferación de agentes microbiológicos y disminuir el impacto de los deterioros físicos y químicos que se puedan presentar en los soportes, para lo cual se deben poner deshumidificadores y/o ventiladores que generen corrientes de aire con el propósito de reducir los niveles de humedad del ambiente. Evitar el aire caliente para secar los documentos húmedos, pues éste puede llegar a resecar los materiales o favorecer el desarrollo de microorganismos. Adicionalmente, se refiere al control de la documentación.

Como primera medida no desintegrar el contenido de las carpetas, pero si debe retirarse el gancho legajador plástico. Una vez los folios estén sueltos se deben armar "paquetes" intercalando los folios mojados con papel secante o absorbente:



- Luego se disponen los "paquetes" sobre superficies limpias y lisas. En casos de volúmenes documentales altos se pueden disponer en el piso siempre y cuando este sea de un material inerte y poco poroso como baldosín, cemento pulido y liso, caucho o similares.



Ejemplo de la disposición de los documentos para secado.

El papel secante debe cambiarse con regularidad. El primer día cada 30 minutos hasta que termine la jornada, luego este cambio se hará cada dos a tres horas, así sucesivamente hasta que se sequen los documentos.

Como elementos de ayuda para la contingencia, se pueden utilizar secadores de pelo, ventiladores de pie y/o deshumidificadores, pero estos deben ser utilizados con cuidado y se debe procurar no usarlos directamente sobre los documentos ni poner los folios encima de estos.

- **Limpieza superficial:** Esta limpieza se realiza una vez los documentos se encuentran secos y tiene el propósito de eliminar tierra, hollín, polvo químico o similar. Uso de brochas de cerdas naturales, se realiza un barrido superficial de los documentos para eliminar cualquier material ajeno.

Con una brocha de cerdas sintéticas suaves se pasa por la superficie suavemente arrasando todos los elementos que no son propios de los documentos. Esta actividad se debe realizar en un área despejada y en una superficie limpia; puede usarse una entretela como superficie de trabajo.

En los casos en los que se presenten concreciones de suciedad, es necesario utilizar una espátula metálica de cabeza redondeada para realizar fricción y eliminar la suciedad consistente.

ACCIONES DE RESCATE DOCUMENTAL	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de Conservación: Estos se realizan para recuperar la estabilidad estructural en caso de deterioros físicos como rasgaduras. Estos procesos en lo posible deben estar acompañados y/o supervisados por un profesional en Conservación ya que se requiere del conocimiento de materiales adecuados, compatibles y reversibles además de técnicas poco invasivas.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unión de rasgaduras.</li> <li>• Restitución de faltantes.</li> <li>• Recuperación de plano.</li> <li>• Desinfección puntual.</li> </ul> </li> </ul>

- Realizar las sesiones de capacitación de rescate documental descritas en el Programa de Capacitación del presente documento.
- Realizar la inspección de espacios para verificar los elementos de prevención de emergencias cercanos o instalados en los espacios de archivo de gestión, lo cual se registra en el formato F-GD-1075.
- Elaborar/ revisar y/o actualizar las matrices de la valuación de riesgos formulada a partir de los criterios establecidos en el Plan de Manejo administrado por la Administradora de Riesgos Laborales -ARL en conjunto con el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo SST- de la Dirección de Gestión Humana, pero que se orienta a las vulnerabilidades de los documentos.

#### **7.10.2.2 Recursos del Programa de prevención de emergencias y atención de desastres**

**Humano:** Personal Profesional para la ejecución de actividades.

**Técnico:** Plan Maestro de Atención de Emergencias de la Secretaría de Seguridad Convivencia y Justicia.

**Logísticos:** Desplazamiento a todas las sedes de la Secretaría en vehículo propio.

## **8. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO**

### **8.1 Política de Preservación Digital a Largo Plazo**

Define la línea de acción de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia frente a la permanencia y el acceso a los documentos en formato electrónico, nativo digital y/o digitalizados.

**Objetivo:** Asegurar la preservación digital a largo plazo y el acceso a los documentos electrónicos, nativo digital y/o digitalizados de archivo con disposición final de Conservación Total o tiempos de retención superiores a 10 años en las Tablas de Retención Documental -TRD de la Se-

cretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia teniendo en cuenta las características físicas y funcionales manteniendo los principios archivísticos y su autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.

### **8.1.1 Principios de preservación**

Este apartado tiene por objetivo desarrollar el marco conceptual y el conjunto de estándares para la preservación de la información electrónica en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

**Principios de Valoración y Clasificación de documento electrónico:** La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia debe incluir en sus instrumentos archivísticos cuales son aquellos documentos electrónicos que se les confiere ser de Archivo y por tanto requieren de un tratamiento de preservación digital a largo plazo. Esta identificación permite diferenciar de aquellos que son apoyo, de trámite o que su disposición final será la eliminación.

**Principio de nacido digital:** Los documentos que para la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en su formato primigenio (electrónico) cumple con los requisitos funcionales durante todos los procesos de gestión documental y ciclo vital sin perder atributos probatorios, sin embargo, no debe mantenerse en el mismo formato, pero si deben prevalecer sus atributos.

**Principio de acceso:** Procurar que los documentos electrónicos de archivo de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia mantengan los requisitos funcionales, valores primarios y secundarios de los documentos electrónicos y ponerlos a disposición de los usuarios (teniendo en cuenta las restricciones a que haya lugar) el contenido informativo de los documentos, como evidencias auténticas e íntegras, durante el periodo de tiempo que la secretaría defina en sus instrumentos archivísticos.

**Archivamiento adecuado de documentos electrónicos definitivos:** Esta condición requiere que la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia cuente con repositorios adecuados y que a sus terceros les exija mediante términos contractuales la capacidad suficiente, óptima y buenas prácticas.

**No usar formatos propietarios o cerrados:** Para la conformación de documentos electrónicos de archivo, se debe procurar por utilizar formatos estándar como por ejemplo PDF y PDF/A cuyo uso generalizado le permite trámite, consulta y actualización. Sin embargo, en los casos donde los documentos electrónicos de archivo de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia que se encuentren soportados en formatos propietarios o cerrados provenientes de aplicaciones cuya propiedad es externa, deben ser convertidos.

**Principio de articulación:** Para una adecuada ejecución del Plan de Preservación a Largo Plazo, es necesario que todas las actividades estén articuladas con la política de seguridad de la información y la política de gestión documental. Esto delimita el alcance y la coherencia del Plan respecto a los recursos y necesidades de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

## **8.2 Alcance del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo**

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, abarca los documentos electrónicos, nativos digitales y/o digitalizados de archivo con disposición final de Conservación Total con tiempos de retención superiores a 10 años en las Tablas de Retención Documental –TRD, las Tablas de Valoración Documental – TVD y el registro de activos de información de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

## **8.3 Metodología del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo**

A partir de la vigencia 2024, se crea una línea en el Plan Estratégico de la Información y Tecnologías- PETI en el cual se establece el siguiente objetivo: Establecer las condiciones técnicas y tecnológicas adecuadas para que la SD-SCJ cuente con un repositorio de preservación digital a largo plazo aplicando la normatividad archivística vigente, garantizando la autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad documental en un ambiente completamente electrónico durante todo el ciclo de vida, para que se acceda a la información durante el tiempo de permanencia en la entidad y que puedan ser transferidos electrónicamente al Archivo de Bogotá una vez se cumplan los tiempos de retención y disposición final.

Bajo este proyecto, se estructuran las fases de implementación de las estrategias de preservación en el marco de las necesidades de la entidad.

## **8.4 Estrategia de Diagnóstico de documento electrónico**

### **8.4.1 Justificación**

Actualmente se desconoce la situación sobre el volumen, estado, formatos y tipos de documentos electrónicos producidos y/o heredados de otras entidades liquidadas en la Secretaría.

### **8.4.2 Objetivo**

Identificar la situación actual sobre el volumen, estado, formatos y tipos de documentos electrónicos y verificar si estos se encuentran en los diferentes instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental - TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD y Base de Activos de Información.

### **8.4.3 Actividades de la Estrategia de Diagnóstico de documento electrónico**

- a) Visitar las dependencias para identificar en gestión cual es la producción documental en formato electrónico, digital y/o digitalizado.
- b) Hacer la verificación si los documentos que se están gestionando se encuentran en cada uno de los instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental - TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD y Registros de Activos de Información.

- c) Realizar la actualización de aquellos que no se han contemplado en los instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental - TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD y Registros de Activos de Información.
- d) Establecer una periodicidad de revisión para actualizar en los instrumentos archivísticos, la aparición de documentos electrónicos objeto de preservación.

#### **8.4.4 Recursos de la Estrategia de Diagnóstico de documento electrónico**

**Humano:** Archivista e Ingeniero de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, encargado del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

**Técnico:** Equipos de cómputo con unidades de lectura de discos ópticos, puertos usb 2.0 y 3.0 y conexión a internet.

**Logísticos:** Sala de juntas con video beam para realizar las mesas técnicas con el fin de elaborar el plan de trabajo y cronograma de visitas a las dependencias.

**Responsables:** El desarrollo de las actividades es responsabilidad de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental con el apoyo de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información.

### **8.5 Estrategia de definición de formatos de preservación**

#### **8.5.1 Justificación**

Actualmente la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia no utiliza formatos de preservación en la producción y digitalización de documentos electrónicos, lo que es necesario para garantizar el acceso y la permanencia en el tiempo.

#### **8.5.2 Objetivo**

Conformar el listado de los formatos de preservación a utilizar en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia para los diferentes tipos de documentos que son objeto de preservación.

#### **8.5.3 Actividades de la Estrategia de definición de formatos de preservación**

- a) Identificar los diferentes tipos de formatos de los documentos objeto de preservación: audio, video, correos electrónicos, archivos planos y demás, teniendo como base el inventario de documentos electrónicos.

Conformar la lista de formatos de preservación requerida de acuerdo con la extensión del documento digital y electrónico objeto de preservación. Teniendo en cuenta los tipos de

documentos electrónicos que actualmente tiene la secretaría, los formatos de preservación seleccionados a partir de los lineamientos de la estrategia IGA+10 son los siguientes:

**Cuadro de formatos de preservación de texto:**

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSION	ESTANDAR
PDF/A	Formato de archivo de documentos electrónicos para la Preservación a largo plazo.	.pdf	ISO 19005
PDF/A-1	PDF/A-1 Restricciones en cuanto al uso del color, fuentes, y otros elementos.		ISO 1905-1
	PDF/A-1b (Subnivel b = Básico) Garantiza que el texto del documento se puede visualizar correctamente.		
PDF/A-2	PDF/A-1a (Subnivel a = avanzado) Documento etiquetado lo que permite añadirle información sobre su estructura.		ISO 19005-2 ISO 32000-1
	PDF/A-2 Características adicionales que no están disponibles en formato PDF/A-1		
	PDF/A-2b (Subnivel b = Básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios		
	PDF/A-2a (Subnivel a = avanzado) Adicional contiene información textual o sobre la estructura lógica del documento.		
PDF/A-3	PDF/A-2u (Subnivel u = Unicode) Requisito adicional, todo el texto en el documento tienen equivalentes en Unicode		ISO 19005-2 ISO 32000-1
	PDF/A-3 Ofrece soporte para archivos incrustados.		
	PDF/A-3b (Subnivel b = básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios para un PDF/A-3.		
PDF/A-3	PDF/A-3a (Subnivel a = avanzado) etiquetado de forma que se describa y conserve la estructura lógica —el orden de lectura	W3C HTML Estándar Abierto	
	Es un estándar abierto, flexible y ampliamente utilizado para almacenar, publicar e intercambiar cualquier tipo de información		
XML		.xml	

**Cuadro de formatos de preservación de imagen:**

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSION	ESTANDAR
JPEG2000	JPEG2000 (sin pérdida) permite reducir el peso de los archivos a la mitad en comparación con las imágenes no comprimidas.	.jpg2 .jp2	ISO/IEC 15444
OpenDocument	Formato de archivo abierto y estándar de la familia ODF para el almacenamiento de gráficas	.odg	OAIS ISO/IEC 26300
TIFF	Formato de archivo para imágenes panorámicas y en tercera dimensión TIFF	.tiff	ISO 12639
SVG	Formato para describir gráficos vectoriales bidimensionales, tanto estáticos como animados en formato XML.	.svg .svgz	W3C

**Cuadro de formatos de preservación de audio:**

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSION	ESTANDAR
BWF	Formato de archivo que toma la estructura de archivos WAVE existente y añade metadatos adicionales	.bwf	EBU - TECH 3285

**Cuadro de formatos de preservación de video:**

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSION	ESTANDAR
JPEG2000-Motion	Formato para la Preservación sin pérdida de vídeo en formato digital y migración de las grabaciones de vídeo analógicas obsoletos en archivos digitales	.mj2 .mjp2.	ISO 15444-4
EML	Diseñado para almacenar mensajes de correo electrónico en forma de un archivo de texto sin formato	.eml	RFC 822
MBOX	Formato utilizado para almacenar conjuntos de correos electrónicos.	.mbox .mbx	

- b) Se debe realizar una revisión anual de los formatos utilizados por la Secretaría y también de los ofrecidos en el mercado a fin de mantener actualizado el listado establecido para la entidad.

## **8.6 Estrategia de Renovación de medios y dispositivos**

### **8.6.1 Justificación**

A pesar de que desde la seguridad de la información se han incluido acciones de mitigación de software y hardware, estas solo cobijan la información y documentos que están en gestión, por lo que la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia debe establecer una estrategia que disminuya el impacto de la obsolescencia y permita acceder a los documentos e información en formato electrónico y/o digital objeto de preservación.

### **8.6.2 Objetivo**

Garantizar la disponibilidad de dispositivos, medios de almacenamiento y herramientas tecnológicas (Discos ópticos, USB, discos duros y similares) que faciliten el acceso a la información después de largos periodos de tiempo a partir de una renovación programada.

### **8.6.3 Actividades de la Estrategia de Renovación de medios y dispositivos**

- Elaborar la ficha técnica de cada uno de los dispositivos existentes y de cada cuanto se debe realizar la renovación de medios, a partir de su ciclo de vida.
- Elaborar un inventario de todos los medios que hay en la Secretaría de Seguridad, tales como: Discos ópticos, USB, discos duros y similares.
- Realizar la revisión del contenido de cada uno de los dispositivos para hacer el diagnóstico de contenido.
- Depurar las unidades que físicamente están deterioradas y no se puede acceder a la información.
- Identificar el tipo de información, peso electrónico y formato de la información contenida en el medio o dispositivo.
- Seleccionar según sea el caso el método de transferencia y realizar la migración:

Método	Descripción
Replica	Consiste en crear y mantener varias copias de la información en distintos lugares. Si solo existe una copia de la información electrónica, en caso de falla del sistema, daño o accidente, el daño al original puede causar que la información se vea

Método	Descripción
	seriamente comprometida. El crear y guardar varias copias de la información y guardarlas en lugares distintos evita este riesgo e incrementa la probabilidad de que cierta información sobreviva al tiempo y a eventuales percances.
Refrescado	Consiste en copiar los documentos electrónicos en otros soportes más nuevos y de mayor capacidad, de manera periódica y programada, convirtiéndose en un simple traslado desde un soporte a otro considerado mejor, más moderno o simplemente de mayor capacidad: Por ejemplo, de CD-ROM a un DVD. También se puede pensar en un cambio de medio de las mismas características, pero nuevo: Por ejemplo, CD (2001) a un CD (2019). El objetivo de este método es satisfacer la necesidad de la permanencia evitando que los soportes de los documentos lleguen a deteriorarse físicamente.
Migración	Radica en el cambio intrínseco de la tecnología en elementos de hardware o software, o también cambios generacionales de la infraestructura de cómputo: Por ejemplo, cambios de versiones de los documentos tipo *.doc versiones de Office 1998 a 2003 a documentos con metadatos *.docx versiones de Office 2003 a hoy hacia formato odt –Open Document text– o documentos tipo pdf scanning hacia formato pdf/A-122 para preservación e indexación por procesos de OCR; lo que implica también la transformación de formatos de los documentos y/o las plataformas que los operaban. El propósito primordial de la migración es el de preservar la integridad de los objetos digitales manteniendo la capacidad de los usuarios de acceder a ellos a lo largo de varias generaciones tecnológicas.

- g) Elaborar un instructivo dirigido a las áreas de la entidad respecto al uso restringido de discos ópticos como medio de almacenamiento de las series documentales que requieren conservación total.

#### **8.6.4 Recursos de la Estrategia de Renovación de medios y dispositivos**

**Humano:** Ingeniero de sistemas encargado del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, 5 técnicos en archivo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental y un Ingeniero de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información.

**Técnico:** Equipos de cómputo con unidades de lectura de discos ópticos, puertos USB 2.0 y 3.0 y conexión a internet.

### **8.7 Estrategia de Selección de un mecanismo de Integridad**

#### **8.7.1 Justificación**

Pensando en la producción de documentos electrónicos en la Secretaría, es necesario hacer la selección de mecanismos que garanticen que los documentos electrónicos de preservación no sean modificados durante el tiempo de retención correspondiente y que aplique a la etapa previa a la implementación del SGDEA, pero que pueda articularse con este, una vez sea realizada su implementación.

### **8.7.2 Objetivo**

Proteger los atributos y el contenido de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, mediante la utilización de un mecanismo tecnológico que haga parte integral del flujo documental en ambiente electrónico, minimizando el riesgo de alteración. La selección del mecanismo o los mecanismos debe quedar debidamente documentada.

### **8.7.3 Actividades de la Estrategia de Selección de un mecanismo de Integridad y autenticidad**

- a) Realizar un estudio técnico y de mercado de las diferentes ofertas en los siguientes mecanismos:
  - Estampas de tiempo
  - Firma electrónica
  - Certificado digital
  - Marca de agua digital
- b) Este estudio debe contemplar los tiempos de retención y de las disposiciones finales, así como de los diferentes objetos electrónicos que tiene la SCJ: fotografías, videos, bases de datos, audios, etc.
- c) Establecer el método de integridad para los documentos digitalizados y otros objetos electrónicos como bases de datos, fotografías, entre otros.
- d) Seleccionar el método que será usado de manera sistemática en el flujo de los documentos nativos electrónicos.
- e) Definir la ruta de almacenamiento para la conversión del HASH general.
- f) Hacer la selección de la herramienta libre de HASH.
- g) Aplicar a los documentos objeto de preservación un algoritmo SHA2, para establecer un parámetro de comparación que haga evidente cualquier cambio.
- h) Establecer el HASH obtenido como un metadato de preservación.

### **8.7.4 Recursos de la Estrategia de Selección de un mecanismo de Integridad y autenticidad**

**Humano:** Ingeniero de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, encargado del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y un Ingeniero de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información como apoyo técnico.

**Técnico:** Equipos de cómputo con conexión a internet, Herramientas libres de HASH.

## 8.8 Estrategia para Elaborar el Esquema de Metadatos de Preservación Digital

### 8.8.1 Justificación

En la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia actualmente no hay un esquema de metadatos, lo cual es perentorio toda vez que se generan documentos que pueden ser objeto de preservación y se carece de pistas de auditoría.

### 8.8.2 Objetivo

Establecer el esquema de metadatos que permita la interoperabilidad de los diferentes sistemas de gestión internos y externos, en el cual se incluyan los metadatos de preservación digital.

### 8.8.3 Actividades de la Estrategia para Elaborar el Esquema de Metadatos de Preservación Digital

Los metadatos de preservación incluyen una pista de auditoría que documentan las acciones de preservación llevadas a cabo, por lo que deben quedar debidamente documentados.

- a) A partir del inventario de documentos electrónicos, se define la estructura de metadatos de preservación contemplando aspectos como Contenido, Contexto, Entorno, Procedencia, Integridad y Derechos de acceso, que se deben capturar por cada documento electrónico de acuerdo con el flujo documental y a su funcionalidad.
- b) Conforme a los lineamientos descritos por el Archivo General de la Nación en su publicación *“Fundamentos de la Preservación Digital a Largo Plazo”*, se establece que en el esquema de metadatos de la secretaría se deben contemplar los siguientes para incluir en el esquema:

METADATOS	EJEMPLO
Información de referencia: Identifica y describe inequívocamente al documento digital.	Descripción archivística normalizada.
Información de contexto: Documenta la relación del objeto de datos de contenido con otro objeto o con el contexto documental o archivístico.	Identificadores o referencias a otros documentos o archivos relacionados con la información de contenido
Información de procedencia. Historia de la información de contenido, desde su origen o fuente de la información de contenido, cualquier cambio ocurrido y quien ha tenido la custodia de ella desde que se originó.	Pistas de auditoria de la información de contenido
Información de Integridad: Documentación de los mecanismos empleados para comprobar la integridad y autenticidad	Firmas electrónicas, certificados digitales, hash, entre otros.
Información de derechos de acceso: Identifica las restricciones de acceso pertinentes a la información de contenido, incluido el marco legal y el control de acceso, incluidas las especificaciones para la aplicación de medidas de cumplimiento de derechos.	Condiciones de preservación y uso incluidas en los acuerdos de transferencia establecidos. Política de control de acceso.

- c) Realizar el análisis del esquema de metadatos PREMIS<sup>3</sup>, para complementar el esquema de metadatos garantizando la cadena de custodia y que esta se capture de manera automática y se pueda auditar periódicamente una vez integrado al SGDEA.

## **8.9 Estrategia para definir un Repositorio de Preservación Digital a Largo Plazo**

### **8.9.1 Justificación**

En la Secretaría de Seguridad no se ha estructurado un repositorio específico para el alojamiento de los documentos electrónicos de archivo objeto de preservación.

### **8.9.2 Objetivo**

Garantizar la permanencia y control de la información en su etapa de archivo central, mediante la conformación de un repositorio de preservación que permita la administración técnica, controlar el contenido y el almacenamiento semiautomático con herramientas que garanticen la integridad de los documentos electrónicos objeto de preservación.

### **8.9.3 Actividades de la Estrategia para definir un Repositorio de Preservación Digital a Largo Plazo**

- a) Hacer un diagnóstico de la infraestructura tecnológica como servidores, software, redes, equipos, prestadores de servicios para conectividad a internet, contratos de mantenimiento de equipos, entre otros disponible para el funcionamiento de la gestión de documento electrónico.
- b) Identificar y evaluar los riesgos asociados a la infraestructura, financieros, Antropogénicos, entre otros, con respecto a la decisión de alojar la información de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en un ambiente de nube, servidor local o mixto.
- c) Identificar los riesgos y ventajas del uso de la nube como repositorio de preservación.
- d) Establecer en la herramienta de gestión documental los requisitos funcionales y el espacio de almacenamiento para el repositorio de preservación, teniendo en cuenta que los tiempos de retención son determinantes en la implementación de las alertas, aspecto a tener en cuenta para la articulación con un futuro SGDEA.
- e) En la concepción y diseño del repositorio de preservación, se deben contemplar las especificaciones funcionales de la ISO 14721 "Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema Abierto de Información de Archivo (OAIS)".
- f) El repositorio de preservación debe estar en la capacidad de validar los acuerdos y la integridad del contenido digital, mover los registros a un área de ensayo donde se verifican los virus, el contenido y formato, transformar registros electrónicos en formatos de preservación, extraer los metadatos y escribirlos en la información de descripción de preservación.
- g) Para la ingesta de información el repositorio de preservación debe contar con los siguientes elementos:

---

<sup>3</sup> Diccionario de datos PREMIS define los metadatos de preservación. Se puede consultar en: <http://www.bne.es/es/Micrositios/Publicaciones/PREMIS/>

<b>CONTROL DE ENTRADA:</b>	Herramienta de seguridad y detección de virus e intrusiones.
	Comprobación que los elementos recibidos son lo que dicen ser (ejemplo, un documento con extensión .pdf que en realidad sea .doc).
<b>UNIFICACIÓN DE FORMATOS</b>	Del esquema simplificado hay que señalar ciertos términos del modelo anglosajón
	SIP= Submission Information Package. Sería (resumiendo) el acuerdo de cómo debe ser entregado el documento electrónico (por ejemplo, el formato).
	AIP= Archival Information Package. Sería (resumiendo) como se envían los archivos al sistema de almacenamiento o de acceso. DIP= Dissemination Information Package. Sería (resumiendo) cómo se realiza la difusión.

- h) Con apoyo de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información, conformar un plan de trabajo para la consolidación técnica de estos elementos.
- i) Realizar pruebas piloto de ingesta del repositorio de preservación con diferentes formatos, versiones y casos puntuales, para abarcar los diferentes escenarios.
- j) El repositorio también debe permitir el acceso a los documentos, para lo cual es necesario establecer barreras de control automáticas que registren las búsquedas, consultas, quién solicita, quién busca, entre otros.
- k) Establecer el protocolo de consulta de los documentos electrónicos en su fase de archivo central. Los lineamientos de acceso técnico deben ajustarse a la restricción de acuerdo con la función de los documentos.
- l) Realizar la actualización y parametrización del cuadro de control de acceso con los documentos en el repositorio de preservación.

Elaboró: Patricia Gómez Velásquez - Contratista DRFGD  
Revisó: María Alejandra López - Contratista DRFGD

La información de elaboración, revisión y aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG" - <https://portalmipg.scj.gov.co/>